



УТВЕРЖДЕНО

приказом от 25 января 2020 № 01.35/15

Директор МБВСОУ ЦО «Творчество»

Н.С. Роспономарев

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о правилах приема обучающихся (далее Положение) определяет правила и условия приема граждан в Муниципальное бюджетное (вечернее) сменное общеобразовательное учреждение - Центр образования «Творчество» (далее Учреждение) на обучение по общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13.12.2019 г. № 2944 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение», а также Уставом Муниципального бюджетного (вечернего) сменного общеобразовательного учреждения - Центра образования «Творчество» (новая редакция).

1.3. Информирование о порядке приема граждан в Учреждение осуществляется директором и уполномоченными им сотрудниками Учреждения. Информация о месте нахождения, телефонах, адресе сайта и электронной почты Учреждения размещена на информационном стенде в доступном для граждан месте и на официальном сайте Учреждения.

1.4. С целью ознакомления заявителей с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ГРАЖДАН НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено законами РФ.

2.2. Заявление о зачислении в Учреждение могут быть поданы следующими лицами:

- лица, достигшие возраста восемнадцати лет, претендующее на продолжение обучения по общеобразовательным программам основного общего и среднего общего образования;

- родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка.

2.3. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению лиц, указанных в п. 2.2. настоящего Положения при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.

Также заявления могут быть поданы в иные пункты приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение, указанные в п. 5 Административного регламента предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13.12.2019 г. № 2944.

2.4. Учреждение может осуществлять прием заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

Также заявления могут быть поданы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг или официальный сайт Администрации города Екатеринбурга, порядок подачи которых установлен Административным регламентом предоставления услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденного Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 13.12.2019 г. № 2944.

2.5. При подаче заявлений родителями (законными представителями) для зачисления необходимо дополнительно предъявить оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав обучающегося).

2.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. При приеме обучающегося из другой образовательной организации в последующие классы в течение учебного года заявители дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он обучался ранее, а также справку об обучении или о периоде обучения в соответствии с частью 12 ст. 60 Федерального закона от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации».

С целью обеспечения реализации образовательной программы соответствующего уровня обучающимся в полном объеме приемной комиссией Учреждения проводится анализ полученной справки об обучении или о периоде обучения на предмет соответствия образовательных программ, в том числе необходимого объема часов, реализуемых обучающимся по каждому учебному предмету в соответствии с учебным планом, а также систем оценивания, в случае если в образовательной организации, из которой поступает обучающийся, система оценивания не соответствует системе оценивания Учреждения, с составлением акта, в котором члены комиссии указывают рекомендации о возможных способах продолжении образования в Учреждении.

При приеме в Учреждение для получения среднего общего образования заявители дополнительно предъявляют выданный обучающемуся аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.8. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения обучающегося.

2.10. В случае обращения заявителя в учреждение сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, выполняет следующие действия:

проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, заверяет копии представленных документов;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Положения, формирует и регистрирует в АИС «Образование» заявление о

зачислении, в отношении электронной формы заявления в АИС «Образование» автоматически устанавливается статус «Подтверждено»;

печатает заявление о зачислении и передает его на подпись заявителю;

загружает скан-копии заявления о зачислении и представленных документов в АИС «Образование»;

выдает заявителю расписку в получении документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и регистрационный номер заявления о зачислении.

2.11. При поступлении обучающегося в Учреждение на следующий учебный год зачисление оформляется приказом директора в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления.

Зачисление обучающегося в Учреждение в порядке перевода оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

Приказы о приеме граждан на обучение размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в день их издания.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае личной подачи заявления в учреждение составляют следующие факты:

- обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.14 настоящего Положения;

- обращение заявителя во время, не установленное графиком приема документов;

- обращение лица, не являющегося заявителем, из числа лиц, которые указаны в пункте 2.2. настоящего Положения;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;

- наличие серьезных повреждений представленных документов, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для зачисления;

- наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в учреждение того же обучающегося.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги по зачислению в Учреждение составляют следующие факты:

- отсутствие свободных мест в учреждении;

- подача заявления в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.14 настоящего Положения;

2.14. График приема документов устанавливается приказом директора Учреждения. Сроки подачи заявлений о зачислении представлены в таблице 1.

Таблица 1. Сроки подачи заявлений о зачислении в образовательную организацию

Условия зачисления	Сроки подачи заявления
При поступлении в 7-11 классы на следующий учебный год	С 01 июля по 31 августа текущего года
При поступлении в 7-11 классы в порядке перевода	В течение учебного года

2.15. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет директор Учреждения.

2.16. Работники Учреждения несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего Положения.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Все иные вопросы, связанные с правилами приема граждан на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования регламентируются действующим законодательством.

3.2. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) директора и работников Учреждения, предоставляющих услугу:

а) нарушение сроков регистрации заявления или сроков предоставления услуги;

б) требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;

в) отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

г) требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

д) отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3.3. Жалоба в письменной форме может быть подана на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника Департамента образования Администрации города Екатеринбурга при обжаловании действий (бездействия) директора Учреждения в ходе предоставления услуги.

3.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр или центр муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга Единого портала государственных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя

3.5. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование учреждения, предоставляющего услугу, название должности руководителя или работника Учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) директора или работника Учреждения, предоставляющей услугу;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или работника учреждения (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета Учреждения
Протокол № 6 от 25.01.2020 г.